

TERMINARZ ZWIĄZANY Z FUNKCJONOWANIEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

L.p.	Czynność	Data realizacji	Do kogo składany
Odpowiedzialny : Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta			
1.	Plan działalności wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Koordinator
2.	Rejestr ryzyka : identyfikacja i ocena ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem	do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Koordinator
3.	Ankieta samooceny wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 grudnia każdego roku	Koordinator
4.	Podsumowanie wyników z ankiet samooceny podległych pracowników wraz z propozycjami udoskonalenia kontroli zarządczej <i>UWAGA : do podsumowania należy dołączyć ankiety samooceny kontroli zarządczej podległych pracowników.</i>	do 31 stycznia każdego roku	Koordinator
5.	Sprawozdanie z realizacji Planu działalności za I półrocze danego roku budżetowego według wzoru określonego w załączniku nr 11 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 lipca każdego roku	Koordinator
6.	Roczne sprawozdanie z realizacji Planu działalności na dany rok wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej	do 28 lutego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
7.	Ocena ryzyka w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej za rok poprzedni wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury zarządzania ryzykiem	do 28 lutego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
8.	Informacja o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Urzędu wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Zasad kontroli zarządczej	do 28 lutego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
9.	Informacje o zaistnieniu w trakcie roku zmian w Planie działalności i Rejestru ryzyka	niewłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od zmiany	Koordinator

Odpowiedzialny : Pracownik Urzędu			
1.	Ankieta samooceny wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 grudnia każdego roku	Bezpośredni przełożony
Odpowiedzialny : Koordynator kontroli zarządczej			
1.	Zbiorcze zestawienie planów działalności	do 15 stycznia każdego roku – <i>akceptacja</i> do 20 stycznia każdego roku - <i>zatwierdzenie</i>	Sekretarz Miasta Burmistrz Miasta
2.	Raport podsumowujący wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni w Urzędzie Miasta	do 15 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie – <i>weryfikacja/akceptacja</i> do 30 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Sekretarz Miasta Burmistrz Miasta
3.	Zbiorcze sprawozdanie z realizacji Planu działalności za dany rok dla Urzędu Miasta Kętrzyn	do 30 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Burmistrz Miasta
4.	Raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Zasad kontroli zarządczej	do 15 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie – <i>do akceptacji</i> do 30 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie – <i>do zatwierdzenia</i>	Sekretarz Miasta Burmistrz Miasta
5.	Projekt Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie za rok poprzedni według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Zasad kontroli zarządczej	do 30 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Burmistrz Miasta
6.	Zbiorcze zestawienie ze złożonych <i>Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej</i>	do 15 kwietnia każdego roku	Burmistrz Miasta
Odpowiedzialny : Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej			

1.	Plan działalności wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Koordinator
2.	Rejestr ryzyka : identyfikacja i ocena ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury zarządzania ryzykiem	do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Koordinator
3.	Sprawozdanie z realizacji Planu działalności za I półrocze danego roku budżetowego według wzoru określonego w załączniku nr 11 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 lipca każdego roku	Koordinator
4.	Roczne sprawozdanie z realizacji Planu działalności na dany rok wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
5.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
6.	Raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Zasad kontroli zarządczej	do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie	Koordinator
7.	Informacja o : <ul style="list-style-type: none"> ➤ wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce <i>(wszystkie protokoły z kontroli zewnętrznych przekazywać do wiadomości Burmistrza Miasta, który po dekretacji przekaże je audytorowi wewnętrznemu),</i> ➤ zaistnieniu w trakcie roku ryzyka/ sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności 	niezwłocznie najpóźniej w ciągu 14 dni od zmiany	Burmistrz Miasta Koordinator


BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka

